

GESTION DU TEMPS : DEVENEZ LE MAÎTRE DE VOTRE ORGANISATION

GÉRER MON TEMPS EFFICACEMENT, PRENDRE LE CONTRÔLE DE MON ORGANISATION ET ATTEINDRE MES OBJECTIFS TOUT EN PRÉSERVANT MON ÉQUILIBRE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTÉRÊT DE BIEN GÉRER SON TEMPS

- > Notion de temps
- > Diagnostic de mon temps
- > Ma journée type : cerner mes activités

Quiz individuel : ma gestion du temps

SE RÉAPPROPRIER SON TEMPS

- > Apprendre à se connaître pour gagner en efficacité – gérer son énergie
- > Intérêt d'être bref

Atelier Test personnalisé : à quel moment suis-je plus efficace ?

Identifier les voleurs de temps

SE CENTRER SUR L'ESSENTIEL

- > Apprendre à maîtriser les imprévus – gérer les ruptures de tâches
- > Maîtriser les situations chronophages
- > Démasquer les visiteurs ventouses
- > Distinguer urgence et importance
- > Se faire confiance pour oser dire non
- > Prendre RDV avec soi-même

Cas Pratique : Repérer ses voleurs de temps

Jeux de rôle : éconduire un voleur de temps

ANTICIPER, PLANIFIER

- > Mettre en place une organisation efficace au quotidien
- > Prévoir pour ne pas être pris de court
- > Les activités récurrentes
- > Apprendre à mettre au point un plan de journée
- > Organiser sa Boîte mail, ses fichiers informatiques
- > 100 % responsable de son temps et de son énergie
- > Organiser ses temps de disponibilité

Atelier : par petits groupes classement efficace de dossiers

Debrief – retour sur expérience

RENFORCER SON ÉQUILIBRE DE VIE, ET MAINTENANT ?

- > Construire une stratégie anti-stress
- > Concilier responsabilité personnelle et professionnelle
- > Mettre en place un cercle vertueux : quel objectif pour demain ?
- > Mise en place d'un plan d'actions

Atelier : théorie des ballons

Test personnalisé : quelle place accordez-vous au travail

Atelier : Mise en place d'un plan d'actions personnalisé

OBJECTIFS

- > Se réapproprié son temps
- > Identifier les voleurs de temps
- > Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- > Mettre en place une organisation efficace au quotidien

LES + DE CETTE FORMATION

- > Autodiagnostic
- > Retour d'expérience et conseil personnalisé
- > Mise en place d'un plan sur 1 mois

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant redevenir maître de son temps.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

700 € HT - Réf : #10034

Validité 31 décembre 2025



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél (ligne directe).....
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal..... Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Réglement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Objectifs, motivations:

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

Avez-vous des besoins de compensation liés à un handicap ?

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/cgv/